



SECONDE NATURE RECRUTE
UN-E RESPONSABLE D'ADMINISTRATION
REMPLACEMENT CONGE MATERNITE

Présentation de la structure

Reconnue depuis plus de 10 ans pour son engagement précurseur dans la création artistique contemporaine à l'ère numérique, Seconde Nature a pour mission d'accompagner les mutations culturelles de notre société à l'ère numérique au travers des regards singuliers et sensibles des artistes.

L'activité de l'association s'articule autour de 5 axes

- La création et le soutien d'artistes émergents ou confirmés
- La programmation pluridisciplinaire avec les institutions culturelles partenaires de La Métropole
- L'éducation artistique et la sensibilisation auprès des publics
- Le développement des pratiques amateurs et la formation professionnelle
- La structuration professionnelle et la coopération internationale : réseaux européens et internationaux des arts numériques

Une initiative en faveur de la création artistique dans sa diversité hybride et décloisonnée, qui favorise le croisement des pratiques et des publics, l'expérimentation de nouvelles formes, écritures ou langages, et donne à vivre des expériences esthétiques inédites. L'association accompagne tout au long de l'année des artistes dans la réalisation de leur projet et déploie également un programme de médiation culturelle en lien avec les expositions reçues.

Rôle

Le-la responsable d'administration a la responsabilité de la gestion administrative, budgétaire, financière, juridique et sociale de l'association.

Missions

Sous l'autorité du directeur, le-la responsable d'administration aura pour missions :

MISSION 1 : Administration générale

- Définition du budget général et des budgets spécifiques en accord avec la Direction.
- Elaboration des outils de pilotage stratégique.
- Relation administrative avec les autorités de tutelles et les financeurs.
- Définition de la stratégie de recherche de subventions. Elaboration, suivi et validation des dossiers en lien avec les personnes concernées.
- Relations avec les partenaires financiers.
- Recherche de financements et de partenaires privés pour le développement des projets.
- Supervision et suivi des différents contrats (production, cession, conventions de partenariat...).
- Production d'outils statistiques et d'analyse.
- Suivi de la vie administrative de l'association : préparation des CA et AG, participation à la rédaction des rapports d'activité.
- Définir les besoins et le cas échéant piloter des programmes d'investissements.

MISSION 2 : Gestion financière, budgétaire, comptable et juridique de la structure

- Suivi de la comptabilité générale et analytique en lien avec le directeur.
- Etablissement mensuel des documents de suivi budgétaire.
- Supervision de l'établissement des comptes annuels.
- Suivi et contrôle de la trésorerie.
- Interlocuteur de l'expert-comptable et du commissaire aux comptes, de la banque et des fournisseurs.
- Suivi de la gestion fiscale et sociale de l'établissement.
- Gestion de quelques productions.
- Veille juridique, sociale et fiscale.

MISSION 3 : Gestion des ressources humaines

- Réflexion sur la politique des Ressources Humaines de la structure et sur l'organisation du travail en lien avec le directeur.
- Gestion du personnel : supervision de la gestion du temps de travail et de la paie (permanents, intervenants, intermittents...) et de la réalisation des contrats de travail.
- Supervision de l'établissement du plan de formation.
- Mise en oeuvre de la politique des ressources humaines :
- Réponse aux questions individuelles ou collectives sur l'organisation du travail
- Recrutements
- Gestion des conflits éventuels

- Assure une responsabilité d'encadrement général les soirs de spectacles ou événements au vue des obligations relatives aux ERP et selon un planning établi entre les cadres de la structure et fixé en fonction des nécessités de service.

Profil du-de la candidat-e

Formation recommandée :

- Formation dans les domaines culturel ou artistique et en lien avec l'administratif.
- Expérience professionnelle dans un poste similaire (3 ans minimum)

Connaissances [savoirs]

- Identifier les enjeux artistiques, économiques et sociaux du spectacle vivant
- Identifier les acteurs économiques locaux ou nationaux en lien avec la structure
- Connaissance des règles propres aux établissements d'enseignement supérieur
- Connaissance des règles comptables et financières propres à une association

Compétences opérationnelles [savoirs faire]

- Maîtriser et faire appliquer la législation fiscale, sociale et les accords d'entreprise
- Maîtriser les outils budgétaires
- Excellente maîtrise d'Excel
- Maîtrise du logiciel Quadratus
- Contribuer au développement des stratégies de financement
- Analyser le fonctionnement de l'association et être force de proposition pour réajuster si besoin
- Savoir manager une équipe
- Aptitude à gérer des sujets très différents, grandes capacités d'organisation, d'adaptation et de réactivité
- Anticiper et planifier l'activité
- Savoir identifier et solutionner les problèmes
- Savoir prendre des décisions

Qualités professionnelles [savoirs être]

- Excellentes qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens des responsabilités
- Sens de la négociation
- Savoir écouter sans jugement
- Faire preuve de pédagogie
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Contrat :

CDD de remplacement congé maternité

- 35h / semaine
- Groupe 4 de la CCNEAC, échelon selon expérience

- Date de prise de poste : entre le 10 décembre et le 7 janvier 2018
- Passation d'un mois

Candidature :

- Date limite de candidature : 2 novembre 2018
- Entretiens : du 19 au 23 novembre 2018
- Candidatures à adresser à : aurelie.ouang@secondenature.org, 04 42 64 61 04